

Załącznik do zarządzenia Nr 31  
Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu  
Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.  
z dnia 10 lipca 2013 r.

## **REGULAMIN WEWNĘTRZNY**

### **Wydziału Polityki Społecznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.**

#### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Regulamin Wewnętrzny Wydziału Polityki Społecznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną Wydziału Polityki Społecznej, zasady kierowania Wydziałem oraz obowiązki Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, podział zadań między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Wydziału.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wydziale, należy przez to rozumieć Wydział Polityki Społecznej;
- 2) Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej;
- 3) Zastępcy Dyrektora, należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej;
- 4) Regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin Wewnętrzny Wydziału Polityki Społecznej.

§ 2. Przy opracowywaniu Regulaminu uwzględniono uregulowania ujęte w:

- 1) Statucie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 313 Wojewody Lubuskiego z dnia 1 października 2012 roku z późniejszymi zmianami;

- 2) Regulaminie Organizacyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 400 Wojewody Lubuskiego z dnia 12 grudnia 2012 roku z późniejszymi zmianami.

## **Rozdział 2**

### **Zasady kierowania Wydziałem oraz zadania Dyrektora i Zastępcy Dyrektora**

§ 3.1. Dyrektor kieruje całokształtem pracy Wydziału przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz kierowników oddziałów.

2. W ramach właściwości rzeczowej Wydziału i ustalonego przez Wojewodę oraz Dyrektora Generalnego upoważnienia, Dyrektor odpowiada przed Wojewodą i Dyrektorem Generalnym za wyniki pracy Wydziału oraz zapewnia warunki do sprawnego i efektywnego funkcjonowania Wydziału.

3. W czasie nieobecności Dyrektora z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, Wydziałem kieruje Zastępca Dyrektora.

4. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy, Wydziałem kieruje wskazany przez Dyrektora kierownik oddziału, a zakres zastępstwa ustala Dyrektor Wydziału.

5. Dyrektor i Zastępca Dyrektora sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy Wydziału, a także organizacją pracy w komórkach Wydziału.

6. Kierownicy Oddziałów kierują całokształtem działalności Oddziałów i odpowiadają przed Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora za należytą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań w Oddziale.

§ 4. 1. Do zadań Dyrektora należy bezpośredni nadzór nad organizacją pracy w Wydziale, a w szczególności:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy w Wydziale w celu sprawnej realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń przełożonych;
- 2) właściwe i terminowe załatwianie spraw powierzonych Wydziałowi;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i porządku pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 4) informowanie kierownictwa Urzędu o stanie wykonania zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem Wydziału;

- 5) uczestniczenie w opisywaniu i wartościowaniu stanowisk pracy oraz ocenach okresowych pracowników;
- 6) załatwianie spraw pracowniczych w zakresie kontroli dyscypliny pracy, wnioskowania w sprawie zatrudniania, zwalniania, awansowania, wynagradzania, przeszerogowywania oraz w innym zakresie, zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Dyrektora Generalnego;
- 7) wykonywanie zadań wynikających z udzielonych upoważnień Wojewody i Dyrektora Generalnego;
- 8) organizowanie wykonywania zadań związanych z pełnieniem przez Wojewodę funkcji przedstawiciela Rządu na obszarze województwa, w ramach upoważnień udzielonych przez Wojewodę;
- 9) przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 10) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Wydziału;
- 11) przestrzeganie zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej oraz ustalonej dla Urzędu Polityki Jakości;
- 12) nadzór nad realizacją zadań obronnych przypisanych Wydziałowi.

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy bezpośredni nadzór nad organizacją pracy w Wydziale, w zakresie określonym przez Dyrektora a w szczególności:

- 1) koordynacja zadań nadzorczo - kontrolnych w zakresie pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 2) koordynacja realizacji programów wsparcia osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 3) koordynacja wdrażania kierunków rozwoju systemu pomocy społecznej w województwie;
- 4) udział w merytorycznych kontrolach w obszarze polityki społecznej.

3. W celu wykonywania zadań i obowiązków określonych w ust. 1 Dyrektorowi przysługują następujące uprawnienia:

- 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie sprawnego funkcjonowania Wydziału;
- 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Wydziału;
- 3) opracowywanie projektu Regulaminu Wewnętrznego Wydziału w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym Urzędu;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wojewody oraz kontrolowanie działań pracowników upoważnionych do wydawania decyzji;
- 5) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności określających ich zadania, obowiązki i zakres odpowiedzialności;

- 6) ustalanie planów pracy i planów kontroli oraz rozliczanie ich realizacji;
- 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych w Wydziale;
- 8) organizowanie narad z pracownikami Wydziału i kierownikami nadzorowanych jednostek;
- 9) podejmowanie inicjatyw usprawniających pracę Wydziału;
- 10) racjonalne wykorzystanie środków oraz poprawa warunków pracy pracowników Wydziału;
- 11) kontrola prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Wydziału;
- 12) zapewnianie udziału pracowników w organizowanych szkoleniach.

4. Zastępca Dyrektora działa w zakresie spraw zleconych przez Dyrektora i ponosi przed nim odpowiedzialność.

5. W ramach ustalonego zakresu czynności oraz udzielonego upoważnienia Zastępca Dyrektora odpowiada za kompleksowe wykonywanie zadań i nadzoruje pracę podległych mu komórek, realizujących powierzone im zadania.

6. Jeżeli Dyrektor nie pełni obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zadania i obowiązki określone w ust. 1 należące do Dyrektora wykonuje Zastępca Dyrektora.

7. W czasie nieobecności Dyrektora, udzielanie urlopu i delegowanie pracowników na wyjazdy służbowe należy do Zastępcy Dyrektora na podstawie upoważnienia Dyrektora Generalnego.

8. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio i koordynuje realizację zadań dotyczących:

- 1) kadr i szkolenia pracowników Wydziału;
- 2) planowania pracy i działalności kontrolnej realizowanej przez pracowników Wydziału;
- 3) planowania i realizacji budżetu w obszarze polityki społecznej, w tym budżetu zadaniowego;
- 4) pracy sekretariatu i prowadzenia spraw administracyjnych;
- 5) obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

9. Dyrektor sprawuje nadzór nad:

- 1) Oddziałem Rynku Pracy;
- 2) Oddziałem Budżetu i Analiz Polityki Społecznej;
- 3) Wojewódzkim Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 4) Samodzielnym stanowiskiem pracy ds. obsługi sekretariatu.

10. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio i koordynuje realizację zadań dotyczących pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny.

11. Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad:

- 1) Oddziałem Nadzoru i Kontroli w Pomocy Społecznej;
- 2) Oddziałem Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej.

12. Kierownicy Oddziałów sprawują bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy podległych im pracowników.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania wspólne pracowników Wydziału**

§ 5.1. W zakresie zadań ustalonych dla Wydziału do obowiązków i zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Wydziale należy:

- 1) sporządzanie planu pracy Wydziału i programu działania oraz monitorowanie stopnia realizacji nałożonych zadań;
- 2) sporządzanie rocznych planów kontroli;
- 3) sporządzanie informacji z realizacji planu pracy Wydziału oraz z realizacji działalności kontrolnej;
- 4) opracowywanie propozycji projektów rocznych planów rzeczowo – finansowych oraz budżetu w tym budżetu zadaniowego;
- 5) planowanie, monitorowanie oraz sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym;
- 6) przygotowywanie niezbędnych opracowań i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z innymi jednostkami;
- 7) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań;
- 8) zgłaszanie uwag oraz propozycji zapisów w projektowanych aktach prawnych dotyczących zadań realizowanych przez Wydział;
- 9) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań danego stanowiska pracy;
- 10) znajomość obsługi Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami;
- 11) przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy;
- 12) stałe podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia;
- 13) właściwe udzielanie informacji publicznej, stosownie do uregulowań zawartych w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
- 14) przestrzeganie drogi służbowej;
- 15) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, stosownie do merytorycznego zakresu działania komórki organizacyjnej;

- 16) przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania, komórce właściwej ds. obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Wydziale;
- 17) przygotowywanie projektów przepisów prawnych wydawanych przez Wojewodę;
- 18) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia w zakresie przedmiotowym Wydziału;
- 19) przygotowywanie dla potrzeb Wojewody oraz organów naczelnych i centralnych sprawozdań i informacji o działalności komórek w obszarze zadań realizowanych przez Wydział;
- 20) rozpatrywanie oraz przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski Posłów na Sejm Rzeczypospolitej Polskiej, Senatorów, Rzecznika Praw Obywatelskich oraz radnych Sejmiku Województwa Lubuskiego w obszarze zadań realizowanych przez Wydział;
- 21) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziału;
- 22) inicjowanie szkoleń;
- 23) organizowanie narad i konferencji merytorycznych;
- 24) współdziałanie z innymi komórkami Wydziału i Urzędu oraz innymi urzędami i instytucjami w zakresie wykonywanych zadań;
- 25) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej aktualnych danych dotyczących Wydziału;
- 26) znajomość i przestrzeganie zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej;
- 27) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych.

## **Rozdział 4**

### **Struktura organizacyjna Wydziału**

§ 6.1. W skład Wydziału wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy i Oddziały:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Oddział Nadzoru i Kontroli w Pomocy Społecznej „PS - I.”;
- 4) Oddział Rynku Pracy „PS - III.”;
- 5) Oddział Budżetu i Analiz Polityki Społecznej „PS - V.”;
- 6) Oddział Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej „PS - VIII.”;
- 7) Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności „PS - VI.”;

- 8) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu „PS - VII.”.

§ 7. Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 8. 1. Przy znakowaniu spraw stosuje się zasady ustalone w § 5 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Na znak sprawy składa się:

- 1) oznaczenie literowe Wydziału;
- 2) oznaczenie cyfrą rzymską (komórki organizacyjnej) oddziału;
- 3) symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 4) dodatkowo dla podteczek - oznaczenie (po kropce) cyfrą arabską numeru podteczki;
- 5) oznaczenie (po kropce) cyfrą arabską bieżącego numeru sprawy wg kolejności rejestracji w spisie spraw danej teczki;
- 6) oznaczenie (po kropce) cyframi arabskimi roku np. PS-III.9510.1.5.2013

3. W znaku pisma uwzględnia się dodatkowo symbol prowadzącego sprawę np. PS-III.9510.1.5.2013.MZie

## **Rozdział 5**

### **Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy w Wydziale**

§ 9. Do zadań Kierowników Oddziału należy w szczególności:

- 1) koordynowanie pracy Oddziału oraz nadzór nad wykonywaniem zadań i obowiązków przez pracowników w Oddziale;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności podległym pracownikom;
- 3) zachowanie i egzekwowanie dyscypliny pracy;
- 4) wnioskowanie do Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora we wszystkich sprawach mogących usprawnić wykonywanie zadań w Oddziale;
- 5) przedkładanie Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora propozycji planów urlopów pracowniczych z uwzględnieniem zapewnienia ciągłości pracy Oddziału;
- 6) nadzór nad mieniem i sprzętem będącym w dyspozycji Oddziału, współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie;
- 7) dbałość o zapewnienie właściwych warunków pracy Oddziału.

**§ 10.1.** W skład Oddziału Nadzoru i Kontroli w Pomocy Społecznej wchodzi:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru i kontroli domów pomocy społecznej i środowiskowych domów samopomocy;
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru i kontroli ośrodków pomocy społecznej;
- 4) stanowisko ds. współdziałania z organizacjami pozarządowymi i kultury;
- 5) stanowisko ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie i współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 6) stanowisko ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie – wojewódzki koordynator.

2. Do zadań Oddziału Nadzoru i Kontroli w Pomocy Społecznej należy:

- 1) nadzór nad realizacją zadań samorządu gminnego, powiatowego i województwa, w tym nad jakością działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz nad jakością usług, dla których minister właściwy ds. zabezpieczenia społecznego określił standardy:
  - a) ośrodków pomocy społecznej,
  - b) powiatowych centrów pomocy rodzinie,
  - c) regionalnego ośrodka polityki społecznej,
  - d) domów pomocy społecznej,
  - e) placówek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego,
  - f) ośrodków interwencji kryzysowej,
  - g) środowiskowych domów samopomocy,
  - h) dziennych domów pomocy,
  - i) domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży,
  - j) schronisk i domów dla bezdomnych,
  - k) klubów samopomocy,
  - l) placówek zapewniających miejsca noclegowe,
  - m) jednostek specjalistycznego poradnictwa;
- 2) nadzór nad zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami;
- 3) kontrola jakości działalności oraz jakości usług świadczonych przez wymienione w pkt 1 jednostki organizacyjne pomocy społecznej;
- 4) kontrola jakości usług, dla których minister właściwy ds. zabezpieczenia społecznego określił standardy, wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umowy



- z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 5) kontrola standardu usług wykonywanych przez domy pomocy społecznej prowadzone na zlecenie organu jednostki samorządu terytorialnego przez podmioty niepubliczne;
  - 6) kontrola placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej, w zakresie standardów usług socjalno-bytowych i przestrzegania praw tych osób;
  - 7) stosowanie sankcji przewidzianych w przepisach ustawy o pomocy społecznej, w tym wydawanie w pierwszej instancji decyzji administracyjnych w sprawie wymierzania kar pieniężnych;
  - 8) wydawanie w drodze decyzji administracyjnych zezwoleń, zezwoleń warunkowych na prowadzenie:
    - a) domu pomocy społecznej,
    - b) placówki zapewniającej całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku;
  - 9) prowadzenie wojewódzkich rejestrów:
    - a) domów pomocy społecznej,
    - b) placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku,
    - c) placówek zapewniających miejsca noclegowe,
    - d) jednostek specjalistycznego poradnictwa;
  - 10) rozpatrywanie wniosków zgłaszanych przez właściwe organy samorządu województwa, powiatu i miasta na prawach powiatu w sprawie zmiany przeznaczenia oraz typu domu pomocy społecznej i ośrodka wsparcia;
  - 11) ustalanie sposobu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego w obszarze pomocy społecznej;
  - 12) analiza stanu i skuteczności pomocy społecznej w oparciu o ocenę zasobów pomocy społecznej przyjętą przez samorząd województwa z uwzględnieniem założeń przewidzianych w strategii;
  - 13) stwierdzanie zgodności programów naprawczych w zakresie osiągnięcia standardów w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej oraz ocena stopnia ich realizacji;
  - 14) zlecanie podmiotom niepublicznym oraz jednostkom samorządu terytorialnego realizacji zadań pomocy społecznej w drodze otwartych konkursów ofert:
    - a) zawieranie umów z podmiotami niepublicznymi w sprawie udzielenia dotacji

- na realizację zadań pomocy społecznej,
- b) zawieranie porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego w sprawie udzielenia dotacji na realizację zadań pomocy społecznej;
- 15) finansowe wspieranie programów w określonych obszarach pomocy społecznej, realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego lub podmioty uprawnione oraz rozliczanie prawidłowości wykorzystania dotacji przekazanej porozumieniami;
- 16) monitorowanie zjawiska bezdomności w województwie lubuskim, ze szczególnym uwzględnieniem okresu zimowego;
- 17) przyjmowanie klientów, rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie zadań pomocy społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 18) koordynowanie działań w zakresie integracji osób posiadających status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w szczególności w zakresie wskazania miejsca zamieszkania oraz prowadzenie rejestru zatwierdzonych indywidualnych programów integracji;
- 19) prowadzenie bazy danych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej funkcjonujących na terenie województwa i ich aktualizacja;
- 20) egzekwowanie legalności funkcjonowania placówek zapewniających całodobową opiekę dla osób niepełnosprawnych, przewlekle chorych, starszych;
- 21) nadzór nad realizacją przez jednostki samorządu terytorialnego zadań wynikających z rządowych programów w obszarze pomocy społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 22) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, w tym:
- a) opracowywanie materiałów instruktażowych, zaleceń, procedur postępowania interwencyjnego w sytuacjach kryzysowych związanych z przemocą w rodzinie dla osób realizujących te zadania,
  - b) monitorowanie zjawiska przemocy w rodzinie na terenie województwa,
  - c) diagnoza infrastruktury instytucji pomagających ofiarom przemocy w rodzinie,
  - d) monitorowanie realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
  - e) nadzór i kontrola realizacji zadań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 23) inspirowanie działań w zakresie kulturotwórczych zdarzeń regionalnych, w tym współpraca przy ocenie wiodących imprez artystycznych w województwie;
- 24) sporządzanie sprawozdawczości obowiązującej w pomocy społecznej, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, oraz przekazywanie jej ministrowi właściwemu ds. zabezpieczenia

społecznego, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego;

- 25) diagnoza stanu funkcjonowania i zapotrzebowania na miejsca w środowiskowych domach samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 26) sporządzanie zbiorczych sprawozdań dotyczących funkcjonowania domów pomocy społecznej, środowiskowych domów samopomocy;
- 27) koordynacja zadań wynikających z ustawy o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”;
- 28) koordynacja realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego zadań wynikających z rządowych programów w obszarze pomocy społecznej;
- 29) monitorowanie realizacji zadań w zakresie utrzymania i rozwoju systemu informatycznego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej w województwie;
- 30) koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

3. Oddziałem Nadzoru i Kontroli w Pomocy Społecznej kieruje bezpośrednio Kierownik Oddziału.

4. Do obowiązków Kierownika Oddziału Nadzoru i Kontroli w Pomocy Społecznej należy przede wszystkim zapewnienie terminowej i prawidłowej realizacji zadań oraz udzielanie merytorycznej pomocy pracownikom nadzorowanej komórki.

5. Szczegółowe wykazy zadań dla poszczególnych stanowisk pracy tego Oddziału określają zakresy czynności pracowników.

#### **§ 11.1. W skład Oddziału Rynku Pracy wchodzi:**

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) stanowisko ds. nadawania licencji zawodowych oraz nadzoru i kontroli urzędów pracy;
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru i kontroli urzędów pracy;
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. orzekania w zakresie świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 5) wieloosobowe stanowisko ds. wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców;
- 6) stanowisko ds. rynku pracy oraz zatrudnienia socjalnego;
- 7) wieloosobowe stanowisko ds. zakładów pracy chronionej, ośrodków i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych;
- 8) stanowisko ds. wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców w Delegaturze Urzędu w Zielonej Górze.

2. Do zakresu zadań Oddziału Rynku Pracy należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez marszałka województwa lub starostę, wojewódzkie lub powiatowe urzędy pracy oraz inne podmioty w szczególności w zakresie:
  - a) stosowania standardów usług rynku pracy,
  - b) spełniania wymogów kwalifikacyjnych określonych dla dyrektorów i pracowników urzędów pracy,
  - c) przestrzegania zasad i trybu wydatkowania środków Funduszu Pracy,
  - d) prawidłowości zlecenia realizacji zadań i usług rynku pracy,
  - e) kontroli realizacji zadań, wynikających z przestrzegania przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wykonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego lub inne podmioty;
- 2) wymierzanie kar pieniężnych w przypadku niewdrożenia lub niestosowania standardów usług rynku pracy przez urzędy pracy;
- 3) zlecenie kompleksowego programu naprawczego lub wezwanie jednostki samorządu terytorialnego do wyznaczenia wykonawcy zastępczego w przypadku ujawnienia istotnych uchybień w realizacji zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 4) wydawanie licencji pośrednikom pracy i doradcom zawodowym;
- 5) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego realizujących zdania w zakresie promocji zatrudnienia oraz wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy;
- 6) pozyskiwanie środków Funduszu Pracy przeznaczonych do wprowadzania, rozwijania i eksploatacji systemu teleinformatycznego i technologii cyfrowych służących realizacji zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 7) realizacja zadań organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w sprawach dotyczących świadczeń z tytułu bezrobocia oraz w sprawach określonych ustawą o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaskarżaniem decyzji Wojewody Lubuskiego do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi;
- 9) ustalanie kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców;
- 10) wydawanie zezwoleń na pracę cudzoziemców;

- 11) sporządzanie półrocznych sprawozdań z zakresu wydanych zezwoleń na pracę cudzoziemców;
- 12) sporządzanie rocznej informacji do ministra właściwego do spraw pracy o realizacji nadzoru, w zakresie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wraz z jego wynikami i oceną;
- 13) wydawanie decyzji w zakresie statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej;
- 14) zwalnianie z obowiązku prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy lub utrzymania wskaźników zatrudnienia osób niepełnosprawnych przez okres 6 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 15) wydawanie zawiadomień o wpisie do rejestru ośrodków uprawnionych do organizowania turnusów rehabilitacyjnych oraz rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych oraz prowadzenie wojewódzkiego rejestru ośrodków uprawnionych do organizowania turnusów rehabilitacyjnych oraz rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych i dokonywanie wpisów;
- 16) wykreślanie ośrodków uprawnionych do organizowania turnusów rehabilitacyjnych oraz organizatorów turnusów rehabilitacyjnych z rejestru w przypadku:
  - a) niespełniania warunków określonych w ustawie,
  - b) uniemożliwienia kontroli ośrodka lub organizatora turnusu;
- 17) prowadzenie działalności kontrolnej w zakładach pracy chronionej, w zakładach aktywności zawodowej, w ośrodkach uprawnionych do organizowania turnusów rehabilitacyjnych oraz u organizatorów turnusów rehabilitacyjnych w zakresie zadań i kompetencji, wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 18) opracowywanie i przekazywanie Pełnomocnikowi Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych informacji o wynikach kontroli prowadzonych w zakładach pracy chronionej lub zakładach aktywności zawodowej oraz ośrodkach uprawnionych do organizowania turnusów rehabilitacyjnych i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych;
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, a w szczególności:
  - a) wydawanie decyzji w zakresie statusu Centrum Integracji Społecznej,
  - b) wydawanie zawiadomień o wpisie do rejestru Klubu Integracji Społecznej,
  - c) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych posiadających status Centrum oraz Klubów Integracji Społecznej,

- d) przedstawianie rocznej informacji ministrowi właściwemu ds. zabezpieczenia społecznego sprawozdania zbiorczego na podstawie informacji uzyskanych z Centrów zawierającego rozliczenie dotacji za rok poprzedni, efekty reintegracji zawodowej i społecznej, a także preliminarz wydatków i przychodów na rok bieżący;

20) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie rynku pracy;

21) prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału, w tym:

- a) opracowywanie projektu Regulaminu Wewnętrznego Wydziału i jego zmian, a także propozycji zmian do Statutu oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- b) przygotowywanie propozycji do rocznego programu działania Urzędu w oparciu o propozycje poszczególnych Oddziałów,
- c) przygotowywanie informacji o wykonaniu zadań planowanych za mijający rok kalendarzowy w oparciu o informacje uzyskane z poszczególnych Oddziałów,
- d) przygotowywanie propozycji do rocznych planów kontroli Urzędu i Wydziału w oparciu o propozycje poszczególnych Oddziałów,
- e) przygotowywanie niezbędnych opracowań związanych ze współdziałaniem z innymi komórkami Urzędu.

3. Oddziałem Rynku Pracy kieruje bezpośrednio Kierownik Oddziału.

4. Do obowiązków Kierownika Oddziału Rynku Pracy należy przede wszystkim zapewnienie terminowej i prawidłowej realizacji zadań oraz udzielanie merytorycznej pomocy pracownikom nadzorowanej komórki.

5. Szczegółowe wykazy zadań dla poszczególnych stanowisk pracy tego Oddziału określają zakresy czynności pracowników.

**§ 12.1.** W skład Oddziału Budżetu i Analiz Polityki Społecznej wchodzi:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) stanowisko ds. budżetu i kontroli;
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. budżetu polityki społecznej;
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru i kontroli świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

2. Do zakresu zadań Oddziału Budżetu i Analiz Polityki Społecznej należy diagnoza potrzeb, udzielanie i rozliczanie dotacji na realizację zadań z obszaru polityki społecznej oraz nadzór nad realizacją przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu

świadczeń rodzinnych i pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym w szczególności:

- 1) opracowywanie materiałów do projektu ustawy budżetowej, ustawy budżetowej w zakresie dochodów i wydatków na zadania z obszaru polityki społecznej oraz wydatków w ujęciu zadaniowym;
- 2) dokonywanie podziału kwot dotacji na realizację zadań z zakresu polityki społecznej dla poszczególnych jednostek samorządu terytorialnego oraz – w przypadku zadań własnych - przekazywanie jednostkom samorządu terytorialnego informacji o kwotach dotacji celowych na realizację zadań własnych z ww. obszaru;
- 3) nadzór nad wykorzystaniem przez jednostki samorządu terytorialnego dotacji przeznaczonych na realizację zadań z zakresu polityki społecznej;
- 4) monitorowanie stopnia wykorzystania dotacji przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 5) przeprowadzanie kontroli w nadzorowanych jednostkach w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji przekazanych z budżetu państwa na realizację zadań z zakresu polityki społecznej;
- 6) rozliczanie prawidłowości wykorzystania dotacji, w tym dotacji przekazanych w drodze porozumień i umów;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu dotacji przekazanych ze środków budżetu państwa, w sytuacjach określonych przepisami ustawy o finansach publicznych;
- 8) przygotowywanie wniosków do ministrów resortowych oraz Prezesa Rady Ministrów o pozyskanie dodatkowych środków z rezerw celowych budżetu państwa, rezerwy ogólnej oraz wniosków o dokonanie przez Ministra Finansów zmian w posiadanym budżecie;
- 9) analizowanie i rozpatrywanie wniosków kierowanych m.in. przez jednostki samorządu terytorialnego dotyczących budżetu, możliwości dokonywania zmian w posiadanych środkach, sposobu finansowania zadań i wydatkowania posiadanych środków;
- 10) przygotowywanie wniosków o przeniesienia dotacji między rozdziałami oraz pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego;
- 11) przygotowywanie dyspozycji przekazania środków do jednostek samorządu terytorialnego na realizację zadań w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, dożywiania, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz składek zdrowotnych;
- 12) zawieranie porozumień i umów z jednostkami samorządu terytorialnego w sprawie udzielenia dotacji na realizację zadań z obszaru polityki społecznej;

- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”;
- 14) przygotowywanie zbiorczych informacji z wykonania dochodów i wydatków oraz informacji z wykonania wydatków w ujęciu zadaniowym;
- 15) nadzór nad realizacją przez organy właściwe zadań z zakresu świadczeń rodzinnych i pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym:
  - a) kontrola realizacji przez organy właściwe zadań w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
  - b) kontrola sposobu realizacji zadań w zakresie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
- 16) przyjmowanie klientów, rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie świadczeń rodzinnych oraz pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 17) analiza składanej przez realizatorów świadczeń rodzinnych oraz organy właściwe sprawozdawczości z zakresu świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego, sporządzanie na jej podstawie zbiorczych sprawozdań i przekazywanie ich ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego;
- 18) analiza sprawozdawczości z zakresu składek zdrowotnych oraz emerytalno – rentowych opłacanych przez ośrodki pomocy społecznej oraz powiatowe centra pomocy rodzinie za niektóre osoby korzystające ze świadczeń pomocy społecznej, sporządzanie na jej podstawie zbiorczych sprawozdań i przekazywanie ich ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego;
- 19) analiza składanej przez gminy sprawozdawczości z wykonywania zadań z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, sporządzanie na jej podstawie zbiorczych sprawozdań i przekazywanie ich ministrowi właściwemu do spraw rodziny.

3. Oddziałem Budżetu i Analiz Polityki Społecznej kieruje bezpośrednio Kierownik Oddziału.

4. Do obowiązków Kierownika Oddziału Budżetu i Analiz Polityki Społecznej należy przede wszystkim zapewnienie terminowej i prawidłowej realizacji zadań oraz udzielanie merytorycznej pomocy pracownikom nadzorowanej komórki.

5. Szczegółowy wykaz zadań dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności pracowników.

**§ 13.1.** W skład Oddziału Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej wchodzi:

- 1) Kierownik Oddziału;



- 2) wieloosobowe stanowisko ds. wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 3) stanowisko ds. monitorowania wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

2. Do zakresu zadań Oddziału Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych na podstawie przepisów ustawy Karta nauczyciela, w tym: wydawanie w pierwszej instancji decyzji administracyjnych w sprawie awansu zawodowego na stopień nauczyciela dyplomowanego;
- 2) nadzór nad działalnością placówek opiekuńczo – wychowawczych, regionalnych placówek terapeutycznych oraz interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych;
- 3) przeprowadzanie kontroli w nadzorowanych placówkach opiekuńczo – wychowawczych, regionalnych placówkach terapeutycznych oraz interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych;
- 4) prowadzenie wojewódzkich rejestrów:
  - a) placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek terapeutycznych oraz interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych,
  - b) wolnych miejsc w placówkach opiekuńczo – wychowawczych, regionalnych placówkach terapeutycznych oraz interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych;
- 5) przyjmowanie klientów, rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości obowiązującej we wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przekazywanie jej właściwemu ministrowi, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego;
- 7) monitorowanie realizacji zadań samorządu gminnego, powiatowego i województwa z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 8) monitorowanie zgodności zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej z wymaganymi kwalifikacjami;
- 9) stosowanie sankcji przewidzianych w przepisach ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym wydawanie w pierwszej instancji decyzji administracyjnych w sprawie wymierzania kar pieniężnych;
- 10) współdziałanie z ministrem właściwym do spraw rodziny przy opracowywaniu, realizacji i finansowaniu programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 11) wydawanie w drodze decyzji administracyjnych zezwoleń, zezwoleń warunkowych

na prowadzenie:

- a) placówki opiekuńczo - wychowawczej,
- b) regionalnej placówki opiekuńczo - terapeutycznej,
- c) interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych.

3. Oddziałem Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej kieruje bezpośrednio Kierownik Oddziału.

4. Do obowiązków Kierownika Oddziału Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej należy przede wszystkim zapewnienie terminowej i prawidłowej realizacji zadań oraz udzielanie merytorycznej pomocy pracownikom nadzorowanej komórki.

5. Szczegółowe wykazy zadań dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności pracowników.

**§ 14.1.** W skład Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności wchodzi:

- 1) Przewodniczący Zespołu;
- 2) Sekretarz Zespołu;
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. administracyjno-biurowych;
- 4) pozostali Członkowie Zespołu powołani przez Wojewodę według odrębnych przepisów.

2. Do zakresu zadań Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy:

- 1) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności wydawanych przez powiatowe zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących odwołań do sądu pracy i ubezpieczeń społecznych od orzeczeń Wojewódzkiego Zespołu;
- 3) wyrażanie zgody po uzyskaniu opinii Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych na powołanie i odwołanie przez starostę powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 4) ustalanie obszaru działania powiatowego zespołu obejmującego swoim zasięgiem więcej niż jeden powiat, a także siedziby wyjazdowych składów orzekających w powiatach, w których nie powołano powiatowego zespołu, po zasięgnięciu opinii starostów oraz Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad powiatowymi zespołami do spraw orzekania o niepełnosprawności w tym kontrola prawidłowości i jednolitości stosowania przepisów,

- standardów i procedur postępowania w sprawach dotyczących orzekania o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności;
- 6) udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów regulujących postępowanie w sprawach dotyczących orzekania;
  - 7) w wyniku stwierdzonych w ramach nadzoru nieprawidłowości:
    - a) zobowiązanie organu, który powołał zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności, do odwołania członków zespołu odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości,
    - b) czasowe zawieszenie działalności powiatowego zespołu, wskazanie warunków ponownego podjęcia działalności zespołu i wyznaczenie zespołu realizującego zadania zespołu zawieszzonego;
  - 8) przedstawianie Pełnomocnikowi Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych informacji o realizacji zadań własnych i powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności;
  - 9) przeprowadzanie specjalistycznych badań, w tym psychologicznych osób ubiegających się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, prowadzenie odpowiedniej ewidencji, przechowywanie i ochrona przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentacji dotyczącej badań;
  - 10) gromadzenie i przetwarzanie danych dot. działalności orzeczniczej w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
  - 11) przeprowadzanie szkoleń dla członków powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności oraz wydawanie zaświadczeń uprawniających do orzekania o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności.

3. Do obowiązków Przewodniczącego Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy przede wszystkim zapewnienie terminowej i prawidłowej realizacji zadań oraz udzielanie merytorycznej pomocy pracownikom nadzorowanej komórki.

4. Szczegółowe wykazy zadań dla poszczególnych stanowisk pracy Zespołu określają zakresy czynności pracowników.

**§ 15.1.** W Wydziale funkcjonuje Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu podległe bezpośrednio Dyrektorowi Wydziału.

2. Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu należy w szczególności:

- 1) obsługa telefoniczna i faksowa sekretariatu Wydziału;

- 2) przygotowanie i ewidencja w prowadzonym zgodnie z instrukcją kancelaryjną Elektronicznym Systemie Zarządzania Dokumentami korespondencji przychodzącej i wychodzącej, a następnie przedkładanie jej Dyrektorowi;
  - 3) rozdział korespondencji zgodnie z dyspozycjami Dyrektora;
  - 4) przyjmowanie korespondencji do podpisu Dyrektora oraz zwrot podpisanej korespondencji do Oddziałów;
  - 5) przygotowywanie propozycji pism zleconych przez Dyrektora;
  - 6) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora;
  - 7) przechowywanie pieczęci służbowych;
  - 8) zamawianie, rozdział i rozliczanie pobranych materiałów biurowych;
  - 9) kierowanie interesantów do odpowiednich pracowników;
  - 10) prowadzenie listy obecności pracowników Wydziału;
  - 11) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdów służbowych pracowników, zamawianie samochodów służbowych;
  - 12) rezerwowanie sal wykładowych na narady i szkolenia;
  - 13) prowadzenie rejestrów wydziałowych: ewidencji poleceń wyjazdów i wyjść służbowych, prywatnych, poleceń pracy w godzinach nadliczbowych oraz ich rozliczanie oraz biletów komunikacji miejskiej.
3. Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu nadzoruje bezpośrednio Dyrektor Wydziału.
4. Szczegółowy wykaz zadań dla stanowiska pracy określa zakres czynności.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

§ 16.1. Wszyscy pracownicy Wydziału zobowiązani są do zapoznania się i realizowania zadań wynikających ze:

- 1) Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 3) Regulaminu Wewnętrznego Wydziału;
- 4) Regulaminu Pracy oraz innych przepisów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Urzędu.

2. Interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień należy do Dyrektora Wydziału.